

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.12.11 11:09:08 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Δεκεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5553**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 48/2018

Εν μέρει έγκριση και συμπλήρωση της τροποποίησης και ανασύνταξης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης, που επήλθε με την υπ' αριθμ. 1/2018 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 4 Οκτωβρίου 2018, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10.00', στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2ου ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση του Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι:

1) Βασίλειος Πέππας, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Γεώργιος Λέκκας, 3) Πηνελόπη Ζωντανού, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 4) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 5) Ασπασία Μαγιάκου, 6) Αρτεμισία Παναγιώτου, 7) Δημήτριος Γεώργας, 8) Δημήτριος Τζιούβας, 9) Δήμητρα Κοκοτίνη, 10) Αβροκόμη Θούα, 11) Πέτρος Σαλίχος, 12) Ιωάννης Φιοράκης, 13) Γεώργιος Παπαηλιάδης, 14) Ναυσικά Φράγκου - Εισηγήτρια, 15) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 16) Μαρία Τζανακάκη, 17) Νικόλαος Πιπιλίγκας, 18) Αρετή Παπαδιά, 19) Αντώνιος Τσαλαπόρτας, 20) Αντιγόνη Καραΐσκου-Παλόγου, 21) Θεόδωρος Κανελλόπουλος, 22) Κυριάκος Οικονόμου, 23) Ευφροσύνη Καλογεράτου-Ευαγγέλου, 24) Σοφία Τζουμερκιώτη, 25) Γεώργιος Δημάκης, 26) Λάμπρος Καρέλος, 27) Μαρία Βασδέκη, 28) Ανθή Γκάμαρη, 29) Ζαμπέτα Στράτα, 30) Γεώργιος Χριστοδούλου, 31) Πηνελόπη Παρτσαλίδου-Κομνηνού, 32) Κωνσταντίνα Μαυρικοπούλου, 33) Μαρία Κουβίδου, 34) Στυλιανός Δαρέλλης, 35) Όλγα Σχετάκη-Μπονάτου, 36) Ζωή Κωστόγιαννη-Καλούση, 37) Χρυσούλα Φλώρου-Κοντοδήμου και 38) Γεώργιος Κόκκορης, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Ξένη Δημητρίου-Βασιλοπούλου, και η Γραμματέας της Ολομέλειας, Αικατερίνη Φωτοπούλου, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από τον Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 7 Αντιπρόεδροι και 66 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή του Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε ότι, από τους 74 υπηρετούντες Δικαστές, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας τριάντα οκτώ (38), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της 11 Σεπτεμβρίου 2018 έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α' ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αριθμ. 1/2018 απόφασης της Ολομέλειας του Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης, που αφορά την τροποποίηση και ανασύνταξη του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πταισματοδικείου, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αριθμ. 131/12-2-2018 έγγραφο της Διευθύνουσας το Πταισματοδικείο Θεσσαλονίκης, Φανούλας Μπατσιώτου, Ειρηνοδίκη Α' τάξης, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Υποβάλλουμε αντίγραφο της με αριθμό 1/2018 απόφασης και των πρακτικών της Ολομέλειας του Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης, σχετικά με την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και παρακαλούμε για τις ενέργειές Σας».

Η Εισηγήτρια — Αρεοπαγίτης Ναυσικά Φράγκου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Διευθύνουσας το Πταισματοδικείο Θεσσαλονίκης και β. την υπό κρίση υπ' αριθμ. 1/2018 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Πταισματοδικείου, εισηγήθηκε την εν μέρει έγκριση αυτής, όπως ειδικότερα αναφέρεται στο σκεπτικό και το διατακτικό της παρούσας.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή της και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. γ' του ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης αποφάσισε την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προκειμένου να εναρμονιστεί αυτός με τις νομοθετικές αλλαγές και τις υπουργικές αποφάσεις που εκδόθηκαν, καθώς και τις μεταβολές των συνθηκών εργασίας. Επιπλέον, κρίθηκε αναγκαία η ανασύνταξη του Κανονισμού, ώστε να συμπεριληφθούν οι τροποποιήσεις αυτού σε ένα ενιαίο κείμενο. Ειδικότερα, αποφασίστηκαν οι εξής τροποποιήσεις:

«1) Κατάργηση της περίπτωσης δ' του άρθρου 2, όπου αναφέρεται η ύπαρξη μεταβατικών εδρών στη Σίνδο, στη Χαλάστρα, στον Άγιο Αθανάσιο και στους Νέους Επιβάτες.

2) Τροποποίηση της περίπτωσης β' του άρθρου 2, για την εκδίκαση των Αγροτικών και των Δασικών πταισμάτων την πρώτη Τετάρτη κάθε μήνα.

3) Τροποποίηση της περίπτωσης γ' του άρθρου 2, για την εκδίκαση τη δεύτερη Τετάρτη κάθε μήνα των Πυροσβεστικών πταισμάτων και την τρίτη Τετάρτη κάθε μήνα των Λιμενικών πταισμάτων.

4) Τροποποίηση του άρθρου 4, όσον αφορά τη συγκεκριμενοποίηση των περιπτώσεων που θα εκδικάζονται στις χρονικές περιόδους που δε συνεδριάζει το Πταισματοδικείο.

5) Δημιουργία άρθρου στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, το οποίο θα αναφέρεται στη συγκρότηση της Ολομέλειας του Πταισματοδικείου, στον τρόπο σύγκλησής της, στις αρμοδιότητές της και στον τρόπο λήψης απόφασης με παράλληλη κατάργηση του άρθρου 7 του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

6) Μετονομασία του Τμήματος Γραμματέων Προανακριτικών Γραφείων και Μηχανοργάνωσης σε Τμήμα Γραμματέων Προανακριτικών Γραφείων, Πληροφόρησης και Διακίνησης Δικογραφιών με αύξοντα αριθμό 1 στο άρθρο 8.

7) Μετονομασία του Τμήματος Γραμματέων Ποινικής Διαδικασίας-Εκκαθάρισης σε Τμήμα Γραμματέων Ποινικής Διαδικασίας-Εκκαθάρισης Ποινών, με αύξοντα αριθμό 2 στο άρθρο 8.

8) Συμπλήρωση του άρθρου 8 στον αύξοντα αριθμό 3, όσον αφορά τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας, με την υποχρέωση ενημέρωσης του μητρώου των υπαλλήλων και των δικαστών και του ελέγχου της έγκαιρης προσέλευσης των υπαλλήλων και της αποχώρησης αυτών από τη Υπηρεσία.

9) Αντικατάσταση των αναφερομένων στο άρθρο 8 με αύξοντα αριθμό 1 για τη λειτουργία του Τμήματος Γραμματέων Ποινικής Διαδικασίας-Εκκαθάρισης, όσον αφορά τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων και τις υποχρεώσεις αυτών και του Προϊσταμένου του Τμήματος, ως εξής:

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν οκτώ (8) υπάλληλοι.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματέων Ποινικής Διαδικασίας-Εκκαθάρισης Ποινών κατευθύνει στις εργασίες τους Γραμματείς του Τμήματος του οποίου προΐσταται, αναθέτει καθήκοντα και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, τον οποίο και αναπληρώνει στα καθήκοντά του, όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο ίδιος και ο αναπληρωτής του Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματέων Προανακριτικών Γραφείων, Πληροφόρησης και Διακίνησης Δικογραφιών. Καθήκοντα του ανωτέρω είναι η αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων που υπηρετούν στο Τμήμα, η διεκπεραίωση της εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Τμήματος σε συνεργασία με τους γραμματείς του Τμήματος, η τήρηση βιβλίου των αντιμωλία εισπραχθέντων, η έκδοση ατομικών φύλων έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.), η διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών για έκδοση Α.Φ.Μ. οίκοθεν, η αποστολή αποσπασμάτων στο Δημόσιο Κατήγορο Κοινών Πταισμάτων Θεσσαλονίκης για τους κατηγορουμένους, των οποίων είναι αδύνατη η έκδοση Α.Φ.Μ. οίκοθεν, η παραλαβή και φύλαξη των πειστηρίων και οι απαιτούμενες περαιτέρω ενέργειες που ανακύπτουν για την τύχη τους σύμφωνα με τις αποφάσεις των δικαστών, καθώς και η διευθέτηση του αρχειακού υλικού.

Οι Γραμματείς του Τμήματος ασχολούνται με την τήρηση των πρακτικών επί της έδρας στις δικάσιμους εντός της έδρας του Πταισματοδικείου, την εκκαθάριση των ποινών, τη δημοσίευση των αποφάσεων, τη διεκπεραίωση όλων των αναγκαίων ενεργειών, οι οποίες προκύπτουν από τη δικάσιμο, όπως η έκδοση αποσπασμάτων αποφάσεων, η καθαρογραφή αποφάσεων, οι παρεπόμενες ποινές, η βεβαίωση των χρηματικών προστίμων και των δικαστικών εξόδων των αντιμωλία και ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων στις αρμόδιες Δ. Ο. Υ., η παραλαβή ενδίκων μέσων και η αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων, η εκκαθάριση των ποινών κράτησης, οι οποίες έχουν υποβληθεί σε κρατουμένους άλλων Πταισματοδικείων. Επίσης, οι υπάλληλοι του ανωτέρω Τμήματος ασχολούνται με την αρχειοθέτηση των δικασίμων και την εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων αναφορικά με θέματα του Τμήματος. Με πράξη του Διευθύνοντος την

Υπηρεσία ορίζονται δύο υπάλληλοι ως υπεύθυνοι της μισθοδοσίας των Δικαστών και των Υπαλλήλων. Επίσης, υπάλληλοι του Τμήματος ασχολούνται με διαδικτυακές υπηρεσίες, οι οποίες εντάσσονται σε γενικότερο διοικητικό έργο (ηλεκτρονική διαχείριση μητρώου ανθρώπινου δυναμικού ελληνικού δημοσίου και συγκεκριμένα των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων της Υπηρεσίας) και την τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου ψηφιακής υποδομής της Υπηρεσίας (εξοπλισμός hardware, έτοιμο λογισμικό, μητρώα και εφαρμογές).

10) Αντικατάσταση των αναφερομένων στο άρθρο 8 με αύξοντα αριθμό 2 για τη λειτουργία του Τμήματος Γραμματέων Προανακριτικών Γραφείων και Μηχανοργάνωσης όσον αφορά τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων και τις υποχρεώσεις αυτών και του Προϊσταμένου του Τμήματος, ως εξής:

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν δεκαεπτά (17) υπάλληλοι.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματέων Προανακριτικών Γραφείων, Πληροφόρησης και Διακίνησης Δικογραφιών κατευθύνει στις εργασίες τους Γραμματείς του Τμήματος του οποίου προΐσταται, αναθέτει καθήκοντα και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας τον οποίο και αναπληρώνει στα καθήκοντά του, όταν απουσιάζει ή κωλύεται. Αξιολογεί την απόδοση των υπαλλήλων που υπηρετούν στο Τμήμα, παραλαμβάνει τις δικογραφίες από τις Εισαγγελίες και τα Πταισματοδικεία, προβαίνει στον έλεγχο και στην καταμέτρηση αυτών, στο διαχωρισμό κατά κατηγορία και βαθμό προτεραιότητας και στην προετοιμασία της πρότασης για τη χρέωση αυτών από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία και ακολούθως στην ηλεκτρονική καταχώριση και παράδοση αυτών, μέσω των Επιμελητών, στα Προανακριτικά Τμήματα. Επίσης, τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κίνηση των δικογραφιών κατά κατηγορία και βαθμό προτεραιότητας, παρέχει στοιχεία για την κίνηση των δικογραφιών ανά Πταισματοδίκη (τα οποία καταγράφει σε σχέδιο για να χρησιμοποιηθούν στη σύνταξη της έκθεσης επιθεώρησης των Πταισματοδικών από τον διενεργούντα την επιθεώρηση). Επίσης, τηρεί στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών εδρών και ερευνών ανά Πταισματοδίκη και ενημερώνει τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία, ο οποίος συντάσσει τις μηνιαίες υπηρεσίες και συμπαρίσταται σε αυτόν γραμματειακά στο πλαίσιο της εκτέλεσης των διοικητικών καθηκόντων του. Ακόμη, πληροφορεί δικηγόρους, πολίτες και τους υπηρετούντες δικαστές και υπαλλήλους για την κίνηση των δικογραφιών που έχουν χρεωθεί στα Προανακριτικά Τμήματα. Τα παραπάνω καθήκοντα εκτελεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος με τη βοήθεια Γραμματέα, ο οποίος υπηρετεί στο Τμήμα Γραμματέων Προανακριτικών Γραφείων, Πληροφόρησης και Διακίνησης Δικογραφιών.

Ο Γραμματέας κάθε Προανακριτικού Τμήματος ασχολείται με τη λήψη καταθέσεων και απολογιών μόνο παρουσία Πταισματοδίκη και καθ' υπαγόρευση. Επίσης, ασχολείται με την τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Τμήματός του, με τη σύνταξη εγγράφων και κλήσεων με την υπόδειξη του Πταισματοδίκη, με την παράδοση των κλήσεων στους επιμελητές για την αποστολή τους, με τη συσχέτιση των αποδεικτικών στις δικογραφίες και την αποστολή κλήσεων και εγγράφων μέσω τηλεομοιοτύπου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ακόμη, ασχολείται με την παραλαβή των δικογραφιών και την αποστολή τους εκτελεσμένων στις αρμόδιες δικαστικές υπηρεσίες, μετά την περαίωσή τους, καθώς και με την πληροφόρηση των δικηγόρων και των διαδίκων σχετικά με τις δικογραφίες που τους αφορούν.

Στο διοικητικό έλεγχο του Προϊστάμενου του Τμήματος υπόκεινται και οι επιμελητές του δικαστηρίου, οι οποίοι ασχολούνται με την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία, την καταγραφή παραγγελιών για φωτοαντίγραφα από δικηγόρους και πολίτες και την εκτύπωση των φακέλων της Υπηρεσίας. Επίσης, ασχολούνται με την παραλαβή, διανομή, αποστολή και διακίνηση δικογραφιών και εγγράφων εντός και εκτός της Υπηρεσίας, τον χαρακτηρισμό των κλήσεων, τις επιδόσεις ορισμένων από αυτές, καθώς και με τη σύνταξη αποδεικτικών, την έκδοση φωτοαντιγράφων, τη συσκευασία των δικογραφιών που διακινούνται μέσω ταχυδρομείου καθώς και την παράδοση και παραλαβή του καθημερινού ταχυδρομείου της Υπηρεσίας».

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια, αφού άκουσε την Εισηγήτρια- Αρεοπαγίτη Ναυσικά Φράγκου, αποφάσισε, ομόφωνα, την εν μέρει έγκριση και συμπλήρωση της γενομένης με την 1/2018 απόφαση της Ολομέλειας του Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και της ανασύνταξης αυτού, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνεται εν μέρει και συμπληρώνεται η γενομένη με την υπ' αριθμ. 1/2018 απόφαση της Ολομέλειας του Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, και η ανασύνταξη αυτού ως ακολούθως:

«ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΤ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Αρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ-ΣΥΓΚΛΗΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ-ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

1. Το Πταισματοδικείο Θεσσαλονίκης συγκροτείται σε Ολομέλεια, η οποία αποτελείται από όλους τους δικαστές που υπηρετούν σ' αυτό.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Διευθύνων το Πταισματοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος και προεδρεύει σ' αυτήν.

3. Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική όταν: α) ζητηθεί εγγράφως από το ένα τρίτο των μελών της που κατά τον χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ' αυτήν και (β) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξης του Διευθύνοντος το Πταισματοδικείο.

4. Για τη νομότυπη σύγκληση της Ολομέλειας απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Διευθύνοντος το Πταισματοδικείο ή του νόμιμου αναπληρωτή του που απευθύνεται ονομαστικά σε όλα τα μέλη της. Στην

πρόσκληση αυτήν αναγράφονται τα θέματα που θα αποτελέσουν αντικείμενο συζητήσεων, θέμα μη εγγεγραμμένο στην πρόσκληση δεν μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια, εκτός αν υπάρχει σ' αυτό ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών της. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να γίνει σύγκληση της Ολομέλειας για οποιοδήποτε γενικά θέμα αν δεν μεσολαβούν τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες από τον χρόνο αποστολής της σχετικής πρόσκλησης στα μέλη της μέχρι την ημερομηνία της σύγκλησής της. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

5. Ο Διευθύνων το Πταισματοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διορίζει τον Εισηγητή του θέματος εκείνου για το οποίο καλείται η Ολομέλεια να πάρει σχετική απόφαση. Ο ορισμός του Εισηγητή πρέπει να γίνει τουλάχιστον πριν από είκοσι (20) ημέρες από τον χρόνο ορισμού της ημέρας σύγκλησης της Ολομέλειας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, στις οποίες το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισής του, ο διορισμός Εισηγητή μπορεί να γίνει και πέντε (5) ημέρες πριν από την ημερομηνία σύγκλησης της Ολομέλειας.

6. Καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας ασκεί ο Γραμματέας, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας του Πταισματοδικείου και, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και αν υπάρχουν περισσότεροι ομοιόβαθμοι, από τον προϊστάμενο που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και αυτού, από τον ομοιόβαθμο αρχαιότερο δικαστικό Γραμματέα του Πταισματοδικείου.

7. Σε περίπτωση που δεν συγκληθεί η Ολομέλεια μέσα σε πέντε (5) ημέρες, εκείνος που ζήτησε τη σύγκλησή της έχει δικαίωμα να συγκαλέσει την Ολομέλεια με αίτηση του, η οποία γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη της.

8. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού του Πταισματοδικείου, β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης, γ) η κατάρτιση των τμημάτων των διακοπών και δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

9. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα σ' αυτήν περισσότερα από τα μισά κατά τον χρόνο σύγκλησης μέλη της, όχι, όμως, λιγότερα από τρία. Για τη λήψη αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων για θέματα τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της.

10. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν για κάποιο θέμα σχηματιστούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μία από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του Δικαστηρίου για το ίδιο θέμα.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 2

Οι Πταισματοδίκες: α) δικάζουν όλα τα πταίσματα, εκτός από εκείνα που υπάγονται με ειδικές διατάξεις σε άλλο δικαστήριο, β) ενεργούν προκαταρκτική εξέταση, ύστερα από παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα (άρθρα 31 και 33 παρ. 1 ΚΠοινΔ) και γ) ενεργούν προανάκριση για κάθε έγκλημα μετά από γραπτή παραγγελία του Εισαγγελέα (άρθρα 33 και 243 ΚΠοινΔ).

Άρθρο 3

Το Πταισματοδικείο συνεδριάζει στο ακροατήριο του για την εκδίκαση: 1) των κοινών πταισμάτων, κάθε Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη και Παρασκευή, β) των αγροτικών-δασικών πταισμάτων, την 1η Τετάρτη κάθε μήνα, γ) των πυροσβεστικών πταισμάτων, τη 2η Τετάρτη κάθε μήνα και δ) των λιμενικών πταισμάτων την 3η Τετάρτη κάθε μήνα.

Άρθρο 4

Οι τακτικές συνεδριάσεις του Πταισματοδικείου αρχίζουν την 9η πρωινή ώρα.

Αρθρο 5

Ο αριθμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου δεν υπερβαίνει τις εκατόν πενήντα (150) συνολικά.

Άρθρο 6

Η μηνιαία υπηρεσία των Δικαστών του Πταισματοδικείου (δικασίμων και ερευνών) καθορίζεται από τον Διευθύνοντα το Πταισματοδικείο και κοινοποιείται με έγγραφη μηνιαία κατάσταση υπηρεσίας σε κάθε Πταισματοδίκη. Αντίγραφο της σχετικής κατάστασης που αφορά τις δικάσιμους τοιχοκολλάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Πταισματοδικείου, ενώ αντίγραφο της κατάστασης υπηρεσίας ερευνών κοινοποιείται στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 7

Το Πταισματοδικείο, κατά την περίοδο των διακοπών (1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) κάθε έτους, δεν συνεδριάζει από 16 Ιουλίου μέχρι και 31 Αυγούστου, επίσης (δεν συνεδριάζει), κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι και 6 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατ' εξαίρεση, κατά τα παραπάνω χρονικά διαστήματα εκδικάζει αυτόφωρα πταίσματα, οποιαδήποτε ημέρα και ώρα, ενώ, κατά τον μήνα Αύγουστο, εκδικάζει μόνο υποθέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 27 παρ. 2 του ν. 1756/1988 «Οργανισμός Δικαστηρίων και Κώδικας Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» και υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 8

Η Γραμματεία του Πταισματοδικείου αποτελείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

Ι. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν δεκαεπτά (17) υπάλληλοι, από τους οποίους ένας εκτελεί χρέη Προϊσταμένου του Τμήματος συνεπικουρούμενος από άλλον υπάλληλο και οι υπόλοιποι δεκαπέντε (15) υπάλληλοι εκτελούν χρέη Γραμματέα στα ισάριθμα Προανακριτικά Τμήματα.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος κατευθύνει στις εργασίες τους Γραμματείς του Τμήματος, αναθέτει καθήκοντα και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, αξιολογεί την απόδοση των υπαλλήλων του Τμήματος, παραλαμβάνει τις δικογραφίες από τις Εισαγγελίες και τα Πταισματοδικεία, προβαίνει στον έλεγχο και την καταμέτρηση αυτών και τις παραδίνει στον Διευθύνοντα προκειμένου αυτός να τις χρεώσει στα Προανακριτικά Τμήματα. Στη συνέχεια, τις καταχωρεί ηλεκτρονικά και τις παραδίνει, μέσω των επιμελητών, στα Προανακριτικά Τμήματα. Επίσης, τηρεί στατιστικά στοιχεία τόσο για την κίνηση των δικογραφιών, όσο και για τις υπηρεσίες εδρών και ερευνών ανά Πταισματοδίκη προς ενημέρωση του Διευθύνοντος το Πταισματοδικείο προκειμένου αυτός να συντάξει τις μηνιαίες υπηρεσίες. Γενικά, υποστηρίζει γραμματειακά τον Διευθύνοντα το Πταισματοδικείο στην άσκηση των διοικητικών καθηκόντων του. Ακόμη, πληροφορεί δικηγόρους, πολίτες και τους υπηρετούντες δικαστές και υπαλλήλους για την κίνηση των δικογραφιών που έχουν χρεωθεί στα Προανακριτικά Τμήματα (στα άλλα, εκτός του δικού τους). Στον διοικητικό έλεγχο του Προϊσταμένου του Τμήματος υπόκεινται και οι επιμελητές του Πταισματοδικείου, οι οποίοι ασχολούνται με την προετοιμασία και διακίνηση της εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας, την καταγραφή παραγγελιών από δικηγόρους και πολίτες για την έκδοση φωτοαντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που τους αφορούν, επίσης, με την παραλαβή, διανομή, αποστολή και διακίνηση δικογραφιών και εγγράφων εντός και εκτός της Υπηρεσίας, με τον καθορισμό των Αστυνομικών Τμημάτων, στα οποία θα αποστείλουν τις κλήσεις και την επίδοση ορισμένων από αυτές με σύνταξη αποδεικτικών.

Ο Γραμματέας κάθε Προανακριτικού Τμήματος παραλαμβάνει τις δικογραφίες προς προκαταρκτική εξέταση ή προανάκριση και τις προετοιμάζει στα πλαίσια διενέργειας αυτών, με τη σύνταξη εγγράφων και κλήσεων, με την υπόδειξη του Πταισματοδίκη, επίσης, αποστέλλει τα έγγραφα και τις κλήσεις στους παραλήπτες τους και προβαίνει στη συσχέτιση των απαντητικών εγγράφων και των αποδεικτικών κλήσεων στις δικογραφίες και συμπράττει με τον Πταισματοδίκη του Τμήματος στη λήψη ένορκων και ανωμοτί καταθέσεων και απολογιών. Ακόμη, ασχολείται με την πληροφόρηση των δικηγόρων και των διαδίκων σχετικά με τις δικογραφίες του Τμήματος του που τους αφορούν, προβαίνει στην αποστολή των δικογραφιών στις αρμόδιες δικαστικές υπηρεσίες, μετά την περαίωση τους και πρωτοκολλεί τα έγγραφα του Τμήματος.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν οκτώ (8) υπάλληλοι, από τους οποίους ένας εκτελεί χρέη Προϊσταμένου του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού κατευθύνει τους Γραμματείς του στις εργασίες τους, αναθέτει καθήκοντα και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, αξιολογεί την απόδοση των υπαλλήλων που υπηρετούν στο Τμήμα του, διεκπεραιώνει την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο των εγγράφων του Τμήματος σε συνεργασία με τους Γραμματείς αυτού καθώς και το βιβλίο των αντιμωλία εισπραχθέντων. Στα καθήκοντα του εμπίπτει και η έκδοση των ατομικών φύλλων έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.), η διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών για έκδοση Α.Φ.Μ. οίκοθεν, η αποστολή αποσπασμάτων στους Δημοσίους Κατηγόρους Θεσσαλονίκης για τους κατηγορουμένους για τους οποίους είναι αδύνατη η έκδοση Α.Φ.Μ. οίκοθεν, η παραλαβή και φύλαξη των πειστηρίων και οι απαιτούμενες περαιτέρω ενέργειες που ανακύπτουν για την τύχη τους σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Πταισματοδικείου καθώς και η διευθέτηση του αρχειακού υλικού.

Οι Γραμματείς του Τμήματος ασχολούνται με την τήρηση των πρακτικών επί της έδρας στις δικάσιμους του Πταισματοδικείου, την εκκαθάριση των ποινών, τη δημοσίευση των αποφάσεων, τη διεκπεραίωση όλων των αναγκαίων ενεργειών που προκύπτουν από τη δικάσιμο, όπως είναι η έκδοση αποσπασμάτων αποφάσεων, η καθαρογραφή αποφάσεων, η διεκπεραίωση εκτέλεσης των παρεπόμενων ποινών, η βεβαίωση στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. των χρηματικών προστίμων και των δικαστικών εξόδων των αντιμωλία και ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων, επίσης (ασχολούνται), με την παραλαβή ένδικων μέσων και την αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων και την εκκαθάριση των ποινών κράτησης που έχουν επιβληθεί σε κατηγορουμένους με αποφάσεις άλλων Πταισματοδικείων. Επίσης, οι υπάλληλοι του Τμήματος αυτού ασχολούνται με την αρχειοθέτηση των δικασίμων και την εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων αναφορικά με θέματα του Τμήματος καθώς και με διαδικτυακές υπηρεσίες που εντάσσονται σε γενικότερο διοικητικό έργο (ηλεκτρονική διαχείριση μητρώου ανθρώπινου δυναμικού, δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων, της Υπηρεσίας) και με την τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου ψηφιακής υποδομής της Υπηρεσίας (εξοπλισμός hardware, έτοιμο λογισμικό, μητρώα και εφαρμογές).

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, ο οποίος αναπληρώνεται, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, από τον ανώτερο κατά βαθμό προϊστάμενο των υποκειμένων οργανικών μονάδων και αν υπάρχουν περισσότεροι ομοιόβαθμοι, από τον προϊστάμενο που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και αυτού, από τον ομοιόβαθμο αρχαιότερο δικαστικό Γραμματέα του Πταισματοδικείου, ασχολείται με τον προγραμματισμό και την επίβλεψη των εργασιών των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων των Τμημάτων και των επιμελητών του Πταισματοδικείου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και με τον Διευθύνοντα το Πταισματοδικείο, με την ενημέρωση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων και του ηλεκτρονικού μητρώου των δικαστών και των υπαλλήλων, με τον έλεγχο της έγκαιρης προσέλευσης των υπαλλήλων στην Υπηρεσία και του χρόνου αποχώρησής τους από αυτή, με τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο, με την τήρηση του πρωτοκόλλου των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Υπηρεσίας, του πρωτοκόλλου των κανονικών, ειδικών και αναρρωτικών αδειών των δικαστικών υπαλλήλων, του πρωτοκόλλου αδειών των δικαστών, του βιβλίου προμηθειών υλικών, του βιβλίου πράξεων και εκθέσεων του Διευθύνοντος το Πταισματοδικείο και του βιβλίου δημοσιεύσεως αποφάσεων των Ολομελειών του Πταισματοδικείου, στις οποίες (Ολομέλειες) θα εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα, αναπληρούμενος, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, κατά τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 1 παρ. 6 του Μέρους Πρώτου του παρόντος Κανονισμού. Επίσης, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας ασχολείται με τη σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης και αποχώρησης από την Υπηρεσία των δικαστών και των δικαστικών υπαλλήλων, με τον προγραμματισμό των προμηθειών ειδών και υλικών της Υπηρεσίας, με την εκλογική διαδικασία, δηλαδή με τη σύνταξη εγγράφων, παροχή στοιχείων, συγκέντρωση αιτήσεων προτίμησης και εξαίρεσης κ.λπ. και αποστολή αυτών στα αρμόδια Τμήματα του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης και του Αρείου Πάγου κατά τις βουλευτικές εκλογές, ευρωεκλογές, δημοτικές και περιφερειακές εκλογές και με τα εν γένει θέματα διοίκησης της Γραμματείας του Πταισματοδικείου.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

1. Για ό,τι δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, όπως ισχύει.

2. Χρόνος έναρξης του ανωτέρω Κανονισμού ορίζεται η ημέρα της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης».

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στις 4 Οκτωβρίου 2

Ο Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΕΠΠΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

